

## OUTLOOK : FONCTIONS AVANCÉES

<b>NIVEAU</b>	Débutant <input type="checkbox"/> Avancé <input checked="" type="checkbox"/> Expert <input type="checkbox"/>
<b>PUBLIC :</b>	Toute personne utilisant déjà Outlook et souhaitant approfondir l'utilisation d'Outlook.
<b>OBJECTIF :</b>	Être capable de gérer de manière optimisée les courriers électroniques, les classer, les rechercher efficacement. Apprendre à gérer ses contacts, organiser ses rendez-vous et planifier vos différentes activités.
<b>PRÉ-REQUIS :</b>	Pratique de base d'Outlook.
<b>DURÉE</b>	1 journée
<b>PÉDAGOGIE</b>	Alternance de parties de cours et d'exercices concrets sur des exemples multiples et variés.
<b>ÉVALUATION :</b>	Évaluation des acquis avec le logiciel Evalinfo. Attestation de compétences remise à la fin du stage à chaque stagiaire.

### PROGRAMME

#### OUTLOOK 2013.

Gestion avancée des messages  
Améliorer et personnaliser la présentation des messages.  
Comment créer des dossiers pour mieux classer les messages.  
Savoir grouper les messages et les trier selon des critères.  
Classer les messages électroniques : créer les catégories de couleurs.  
Utiliser les règles de gestion des messages. Modifier un message déjà expédié.  
Redimensionner automatiquement les photos en pièces jointes.  
Les fonctions rapides "QuickSteps".  
Partager un dossier de messagerie.

#### GESTION AVANCÉE DES CONTACTS

Créer et suivre une liste de contacts.  
Personnalisation de l'apparence des contacts.  
Comment trier, filtrer et regrouper les contacts.  
Les formats d'affichage et de colonnes.  
Faire un publipostage à partir des contacts.

#### GESTION AVANCÉE DU CALENDRIER

Gérer la périodicité d'un rendez-vous, d'une réunion.  
Ajouter ou supprimer des jours fériés et des événements spéciaux.  
Classer un rendez-vous.  
Partager son calendrier par email.  
Gérer des groupes de calendrier.  
Utiliser le journal pour effectuer le suivi.

#### UTILISER EFFICACEMENT LE GESTIONNAIRE DES TÂCHES

Créer, modifier et suivre une liste de tâches.  
Classer les tâches par ordre de priorité.  
Assigner, répondre et transférer des tâches.  
Transformer un message en tâche.